Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 303 del 28 dicembre 1991 - Serie generale

Spedizione in abbonamento postale - Gruppo I (70%)

GAZZETTA UFFICIALE
DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Sabato, 28 dicembre 1991** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 90

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 8 novembre 1991, n. **409.**

Regolamento per il recepimento della disciplina prevista dall'accordo del 24 luglio 1991 concernente il personale non dirigente del Registro aeronautico italiano, per il triennio 1988-1990.

SOMMARIO

LEGGI, DECRETI E ORDINANZE PRESIDENZIALI

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 8 novembre 1991, n. 409.

Regolamento per il recepimento della disciplina prevista dall'accordo del 24 luglio 1991 concernente il personale non dirigente del Registro aeronautico italiano, per il triennio 1988-1990.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'art. 87 della Costituzione;

Vista la legge 11 luglio 1988, n. 266;

Vista la legge 23 agosto 1988, n. 400;

Vista la legge 12 giugno 1990, n. 146;

Udito il parere del Consiglio di Stato;

Visto l'accordo intervenuto nella data del 24 luglio 1991 tra il Registro aeronautico italiano e le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative CGIL, CISL, UIL, CISAL, USPPI per la disciplina del trattamento del personale dipendente non dirigente del predetto Registro aeronautico italiano, valevole per il triennio 1988-1990, con cui si è tenuto conto del menzionato parere espresso dal Consiglio di Stato, all'uopo modificando il precedente accordo intervenuto nella data del 9 e 10 maggio 1990;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 25 ottobre 1991;

Sulla proposta del Ministro dei trasporti;

EMANA

il seguente regolamento:

Art. 1.

Area di applicazione e durata dell'accordo

1. Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Registro aeronautico italiano, esclusi i dirigenti, e si riferisce al periodo 1° gennaio 1988-31 dicembre 1990.

2. Per il periodo 1° gennaio 1988-13 luglio 1988 si applica la disposizione di cui all'art. 19 del decreto del Presidente della Repubblica 13 gennaio 1990, n. 43, e successive modifiche e integrazioni. Le normative previste dal presente regolamento decorrono dal 14 luglio 1988.

Art. 2.

Ordinamento

1. Il personale dipendente del Registro aeronautico italiano, esclusi i dirigenti, è articolato in due aree di attività:

a) tecnico-amministrativa;

b) professionale.

Art. 3.

Personale dell'area tecnico-amministrativa

1. Appartengono all'area tecnico-amministrativa i dipendenti che esplicano funzioni inerenti ai servizi di assistenza tecnica, ai servizi di supporto dell'attività professionale ed ai servizi organizzativi, patrimoniali e contabili.

2. L'area tecnico-amministrativa si articola nelle seguenti qualifiche funzionali e profili professionali:

Qualifica	Profilo
1ª	Manutentore
2ª	Autista, commesso
3ª	Operatore
4ª	Assistente, assistente tecnico, consollista
5ª	Collaboratore, programmatore, segretario di alta direzione
6ª	Funzionario, funzionario di informatica
7ª	Quadro di amministrazione, quadro del personale, quadro di informatica

3. La declaratoria delle mansioni, i requisiti culturali, le specializzazioni e la mobilità interna sono descritti nell'allegato 1.

4. Salvo i concorsi speciali per titoli ed esami ed i corsi-concorsi di formazione di cui al comma 5, l'accesso ai singoli profili delle qualifiche funzionali avviene mediante selezione tramite ufficio di collocamento o concorso pubblico.

5. Tutti i posti che si siano resi liberi o che si prevede si renderanno comunque liberi al 31 dicembre di ogni anno saranno destinati, nelle misure percentuali di seguito indicate, ai concorsi speciali per titoli ed esami e/o ai corsi-concorsi di formazione riservati al personale interno che appartenga al profilo professionale di qualifica immediatamente inferiore e sia in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al profilo da conferire:

50% dalla 1ª alla 2ª qualifica;

50% dalla 2ª alla 3ª qualifica;

40% dalla 3ª alla 4ª qualifica;

40% dalla 4ª alla 5ª qualifica;

40% dalla 5ª alla 6ª qualifica;

80% dalla 6ª alla 7ª qualifica.

6. La riserva dei posti sarà totale verso i due profili di collaboratore e di quadro di amministrazione.

7. Nell'ambito della modalità verticale, come descritta nella declaratoria dei singoli profili, si prescinde dal titolo di studio richiesto nei riguardi del personale che risulti in servizio nella qualifica immediatamente inferiore da:

3 anni per l'accesso ai profili della 2ª qualifica;

3 anni per l'accesso ai profili della 3ª qualifica;

4 anni per l'accesso ai profili della 4ª qualifica;

5 anni per l'accesso ai profili della 5ª qualifica;

5 anni per l'accesso ai profili della 6ª qualifica.

Art. 4.

Personale dell'area professionale

1. Appartengono all'area professionale i dipendenti i quali nell'esercizio dell'attività svolta nell'ambito dei compiti istituzionali dell'ente si assumono, a norma di legge, una personale responsabilità di natura professionale e per svolgere le loro mansioni devono essere iscritti in albi professionali.

2. L'appartenente all'area professionale — in quanto tale provvisto dagli anzidetti requisiti previsti dalla legge e inserito organicamente nella struttura operativa dell'ente — esercita in tale contesto mansioni proprie della sua professione con piena autonomia nell'esercizio della stessa, nel rispetto degli obblighi derivanti dalla natura del rapporto di impiego impiego.

3. Dell'esercizio dell'eventuale mandato professionale conferitogli il dipendente appartenente all'area professionale risponde direttamente al legale rappresentante dell'ente. L'area professionale si articola nelle seguenti qualifiche funzionali e profili professionali:

Qualifica	Profilo
1ª Professionale laureato	Ingegnere
2ª Professionale diplomato	Perito

4. La declaratoria delle mansioni, le modalità di accesso, i requisiti culturali e le specializzazioni sono descritti nell'allegato 2.

5. Nell'ambito delle qualifiche di professionale laureato, profilo ingegnere, e di professionale diplomato, profilo perito, sono previsti quattro livelli di professionalità.

6. Il passaggio dal 1° al 2° livello avviene dopo 3 anni di permanenza senza demerito nel livello iniziale. La permanenza può essere ridotta fino ad un anno in relazione all'esperienza professionale acquisita dal dipendente prima dell'assunzione.

7. Il passaggio dal 2° al 3° livello e dal 3° al 4° livello avviene per selezione, secondo criteri stabiliti sentite le organizzazioni sindacali firmatarie dell'accordo recepito dal presente regolamento, rispettivamente dopo 3 e 6 anni di permanenza senza demerito nel livello immediatamente inferiore a quello da conferire.

8. I passaggi di livello sono deliberati dal comitato direttivo, sentita la commissione del personale.

9. Ai dipendenti inseriti nel 4° livello di professionalità della 1ª qualifica possono essere attribuiti incarichi di coordinamento di uffici professionali inseriti nelle strutture d'istituto o di settori omogenei di lavoro a carattere permanente con sovraordinazione al personale addetto.

10. A tali dipendenti verrà corrisposta una indennità di coordinamento a carattere non stipendiale pari al 12% dello stipendio di livello in godimento, comprensivo delle eventuali maggiorazioni stipendiali.

11. Ai dipendenti inseriti nel 3° e 4° livello di professionalità della 1ª qualifica possono essere attribuiti incarichi di coordinamento di gruppi di lavoro o di programmi finalizzati.

12. A tali dipendenti verrà corrisposta una indennità di coordinamento a carattere non stipendiale pari al 6% dello stipendio di livello in godimento, comprensivo delle eventuali maggiorazioni stipendiali.

Art. 5.

Inquadramento del personale dell'area tecnico-amministrativa

1. Il personale dell'area tecnico-amministrativa è inquadrato, con decorrenza 14 luglio 1988 o dalla successiva data di assunzione, nelle qualifiche funzionali e profili professionali del nuovo ordinamento, stabilito dal presente regolamento, in base alla seguente tabella di equiparazione:

Preesistente ordinamento		Nuovo ordinamento	
Qualifica	Profilo	Qualifica	Profilo
II	Inserviente addetto alle attrezzature	1ª	Manutentore
III	Ausiliario di amministrazione	2ª	Commesso
III	Conducente automezzo	2ª	Autista
IV	Archivista	3ª	Operatore
V	Operatore di amministrazione	3ª	Operatore
V	Operatore specializzato	3ª	Operatore
VI	Assistente di amministrazione	4ª	Assistente
VI	Assistente di amministrazione	4ª	Assistente tecnico
VI	Consollista	4ª	Consollista
VII	Collaboratore di amministrazione	5ª	Collaboratore
VII	Collaboratore di amministrazione	5ª	Segretario di alta direzione
VII	Collaboratore di informatica	5ª	Programmatore
VIII	Funzionario di amministrazione	6ª	Funzionario
VIII	Funzionario di informatica	6ª	Funzionario di informatica
IX	Funzionario capo	7ª	Quadro di amministrazione

2. Il personale con qualifica di collaboratore di amministrazione del preesistente ordinamento, pervenuto nella medesima qualifica per concorso pubblico, è inquadrato con decorrenza 14 luglio 1988 nella 6ª qualifica del nuovo ordinamento.

3. L'anzianità posseduta nella qualifica di provenienza è interamente riconosciuta a tutti gli effetti nella qualifica del nuovo ordinamento.

4. Ai dipendenti le cui attribuzioni corrispondono a quelle proprie di più profili della qualifica d'inquadramento è attribuito il profilo corrispondente alle mansioni svolte con carattere di prevalenza.

5. I passaggi di qualifica conseguiti successivamente al 14 luglio 1988 in applicazione del decreto del Presidente della Repubblica 1° marzo 1988, n. 285, sono attribuiti in base alla tabella di cui al comma 1 con la decorrenza dei relativi provvedimenti.

Art. 6.

Inquadramento del personale dell'area professionale

1. In sede di prima applicazione e limitatamente al periodo 1° gennaio 1988-31 dicembre 1990, il personale della X qualifica funzionale, che è stato in servizio o a cessato il servizio nel suddetto periodo, ferma restando la decorrenza economica al 14 luglio 1988, è inquadrato nella 1ª qualifica dell'area professionale — profilo ingegnere — secondo i criteri previsto dalla seguente tabella al maturare delle rispettive anzianità di servizio:

Anzianità	Livello
Inferiore ad un anno	1°
1 anno	2°
4 anni	3°
7 anni	4°

2. L'anzianità di servizio non utilizzata al 31 dicembre 1990 per il passaggio al successivo livello stipendiale dà diritto alla corresponsione, in pari data, del «maturato *in itinere*» costituito da un importo pari alla differenza tra il livello stipendiale immediatamente superiore e quello in godimento nella posizione di provenienza, rapportato al periodo occorrente per raggiungere il livello superiore di cui al comma 1.

3. L'anzianità di servizio eccedente i valori indicati dal comma 1 è utilizzata, inoltre, ai fini dei passaggi di livello o dell'attribuzione delle maggiorazioni di cui all'art. 7, comma 2.

4. Al personale di cui al comma 1 che alla data di entrata in vigore del presente regolamento, abbia svolto e/o svolga incarichi di dirigenza è attribuito il trattamento economico corrispondente a quello del 4° livello, computando in tale livello l'intera anzianità di servizio maturata nell'ente in qualità di ingegnere ai fini delle maggiorazioni di cui all'art. 7, comma 2.

5. A tale personale è inoltre attribuita l'indennità di coordinamento del 12% di cui all'art. 4, comma 10.

6. Con decorrenza 14 luglio 1988, il personale della VIII qualifica funzionale del preesistente ordinamento — profilo perito aeronautico ad esaurimento — è inquadrato nella 2ª qualifica dell'area professionale — profilo perito — secondo i criteri previsti dalla seguente tabella:

Anzianità	Livello
4 anni	3°
7 anni	4°

7. L'anzianità verrà computata per intero sul servizio prestato nell'ente in qualità di perito. L'anzianità di servizio eccedente i valori indicati dal comma 6 è utilizzata ai fini dei passaggi di livello o dell'attribuzione delle maggiorazioni di cui all'art. 7, comma 2.

Art. 7.

Stipendi

1. I valori stipendiali annui lordi di cui all'art. 17 del decreto del Presidente della Repubblica 8 maggio 1987, n. 267, comprensivi del conglobamento di L. 1.081.000 di cui all'art. 22 del decreto del Presidente della Repubblica 17 settembre 1987, n. 494, sono così stabiliti a regime:

(a) *area tecnico-amministrativa:*

Qualifica	Stipendio
1ª	L. 7.000.000
2ª	L. 9.300.000
3ª	L. 12.350.000
4ª	L. 13.800.000
5ª	L. 15.500.000
6ª	L. 17.900.000
7ª	L. 19.900.000

(b) *area professionale:*

Qualifica	Livello	Stipendio
1ª	1°	L. 22.000.000
1ª	2°	L. 26.000.000
1ª	3°	L. 34.000.000
1ª	4°	L. 54.000.000
2ª	1°	L. 16.500.000
2ª	2°	L. 20.000.000
2ª	3°	L. 24.000.000
2ª	4°	L. 28.000.000

2. I valori stipendiali di cui al comma 1 sono maggiorati di L. 3.000.000 per ogni quinquennio maturato nel 2° e 3° livello e di L. 5.000.000 per ogni quinquennio maturato nel 4° livello della 1ª qualifica; sono, altresì,

maggiorati di L. 1.500.000 per ogni quinquennio maturato in ciascun livello della 2ª qualifica. Il passaggio di livello assorbe le maggiorazioni stipendiali maturato fino alla concorrenza del valore stipendiale superiore.

Art. 8.

Retribuzione individuale di anzianità

1. A decorrere dal 1° gennaio 1989, a tutto il personale che abbia prestato servizio nel periodo 1° gennaio 1987-31 dicembre 1988 la retribuzione individuale di anzianità è incrementata dai seguenti importi annui lordi:

(a) *area tecnico-amministrativa:*

Qualifica	Stipendio
1ª	L. 280.000
2ª	L. 312.000
3ª	L. 360.000
4ª	L. 410.000
5ª	L. 490.000
6ª	L. 580.000
7ª	L. 680.000

(b) *area professionale:*

Qualifica	Stipendio
1ª	L. 720.000
2ª	L. 580.000

2. Al personale assunto in una data ricompresa tra il 1° gennaio 1987 ed il 31 dicembre 1988 detto importo è corrisposto in proporzione ai mesi di servizio prestati.

Art. 9.

Maggiorazioni per esperienza professionale

1. Con decorrenza 14 luglio 1988, è istituita una maggiorazione della retribuzione per il personale dell'area tecnico-amministrativa, avente lo scopo di remunerare l'esperienza professionale connessa all'esercizio di mansioni di collaborazione e di supporto all'area professionale.

2. Al personale della 1ª, 2ª e 3ª qualifica che alla data del 1° gennaio 1990 abbia acquisito esperienza professionale con almeno due anni di effettivo servizio, o che maturi detto biennio nell'arco della vigenza contrattuale, vengono corrisposte le sottoindicate maggiorazioni annuali:

1ª qualifica L. 1.500.000;
2ª qualifica L. 2.000.000;
3ª qualifica L. 2.900.000.

3. Al personale della 4ª, 5ª, 6ª e 7ª qualifica le sottoindicate maggiorazioni competono a partire dal 4° anno di effettivo servizio:

4ª qualifica L. 3.200.000;
5ª qualifica L. 3.000.000;
6ª qualifica L. 4.000.000;
7ª qualifica L. 6.000.000.

4. Le maggiorazioni previste nel presente articolo sono computate ai fini della corresponsione dell'indennità di buonuscita.

Art. 10.

Indennità di funzione e speciale

1. Le indennità di cui all'art. 23 del decreto del Presidente della Repubblica 8 maggio 1987, n. 267, sono stabilite, rispettivamente, nelle misure massime del 5% dello stipendio iniziale di livello per le prime quattro qualifiche e del 10% per le restanti.

2. L'individuazione dei criteri di corresponsione sarà definita con la contrattazione decentrata aziendale.

Art. 11.

Indennità di impiego

1. A decorrere dal 1° gennaio 1990, al personale della 1ª e 2ª qualifica dell'area professionale è corrisposta una indennità nelle seguenti misure annuali:

Qualifica	Livello	
1ª	1°	L. 4.000.000
1ª	2°	L. 5.200.000
1ª	3°	L. 6.100.000
1ª	4°	L. 8.400.000
2ª	1°	L. 3.000.000
2ª	2°	L. 4.500.000
2ª	3°	L. 5.000.000
2ª	4°	L. 6.000.000

2. Tale indennità remunera l'utilizzo del personale dell'area professionale nelle attività che, per esigenze di servizio, vengono svolte nei giorni lavorativi oltre l'orario ordinario di lavoro e l'impiego aggiuntivo in condizioni disagiate connesso alle attività specifiche dell'area professionale.

Art. 12.

Prestazioni di lavoro straordinario per il personale dell'area tecnico-amministrativa

1. I dipendenti possono essere autorizzati a svolgere lavoro straordinario soltanto se siano sussistenti eccezionali situazioni di lavoro.

2. Lo stanziamento per prestazioni di lavoro straordinario non può eccedere complessivamente un monte ore riferito al corrispettivo annuo pari a 150 ore per il numero dei dipendenti dell'area tecnico-amministrativa in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente, con il limite individuale di 300 ore annue.

Art. 13.

Lavoro straordinario per l'area tecnico-amministrativa

1. La misura oraria dei compensi per lavoro straordinario è pari a 1/156 dello stipendio mensile di qualifica, dell'indennità integrativa speciale spettante

nel mese di dicembre dell'anno precedente e del rateo di tredicesima mensilità delle anzidette voci retributive, maggiorate:

del 15% per lavoro straordinario diurno;

del 30% per lavoro straordinario prestato in giorni festivi o in orario notturno (dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo);

del 50% per lavoro straordinario prestato in giorni festivi e ore notturne.

Art. 14.

Fondo per il miglioramento dell'efficienza dell'ente

1. Allo scopo di promuovere una più razionale ed efficace utilizzazione del lavoro anche sul piano territoriale e di favorire la realizzazione di progetti tesi ad ottenere un miglioramento nell'efficacia e nell'efficienza del servizio, è istituito un fondo di incentivazione alimentato da un importo pari al 3,5% delle entrate definitivamente accertate nell'anno per prestazioni di servizi statutari.

2. All'uopo, all'inizio di ogni anno, a partire dal gennaio 1990 verranno definite, attraverso la contrattazione nazionale aziendale:

a) i settori dell'organizzazione del lavoro interessati alla realizzazione dei piani;

b) le risorse strumentali e professionali da utilizzare rispetto agli obiettivi;

c) i criteri per l'utilizzazione del fondo e per l'erogazione dei relativi compensi.

3. Una quota pari al 40% del fondo viene corrisposta in ratei mensili, in modo proporzionale ai valori stipendiali di livello o qualifica, a titolo di anticipazione finalizzata all'attuazione dell'insieme delle norme afferenti all'organizzazione del lavoro.

Art. 15.

Trattamento di missione

1. Al personale inviato in missione compete:

a) il rimborso delle spese effettive di viaggio, ivi comprese quelle per supplementi e/o per servizi obbligatori, con il mezzo più idoneo al miglior espletamento della missione (aereo in classe economica per missioni nazionali o «business» per missioni all'estero, treno in 1ª classe, vagone-letto singolo, altri mezzi pubblici disponibili). L'uso del taxi è consentito nelle aree urbane e limitrofe per i trasferimenti da e per porti, aeroporti, stazioni ferroviarie e di altri mezzi pubblici e nei casi di svolgimento di attività di rappresentanza. Previa autorizzazione del dirigente dell'ufficio, è consentito il noleggio di un'autovettura, senza autista, di media cilindrata per spostamenti in missione ove sia mancante o disagevole la possibilità di utilizzare mezzi pubblici. Nel caso di autorizzazione all'uso di auto propria, verrà corrisposta una indennità chilometrica secondo le tabelle ACI riferite ad una percorrenza annua di 20.000 km e ad un'auto di media cilindrata;

b) il rimborso delle spese dei pasti nella misura massima di L. 40.000 ciascuno. Tale misura è rivalutata ogni anno a partire dal 1° gennaio 1990 sulla base degli indici ISTAT relativi al costo della vita;

c) il rimborso delle spese per il pernottamento in albergo o in residenza turistico-alberghiera di 1ª categoria (4 stelle o equipollente) compresa la 1ª colazione. In casi particolari (alberghi sedi di congresso, limitata disponibilità, facilitazioni tariffarie) sono riconosciute le spese effettivamente sostenute per l'alloggio. Il pernottamento è riconosciuto anche in località diverse da quelle di missione, purchè giustificato da esigenze logistiche. Nel caso di missioni all'estero che prevedono viaggi aerei di durata superiore alle 8 ore, è consentita una sosta intermedia;

d) per le missioni nazionali, una indennità, per ogni ora di missione, pari al 20% della retribuzione oraria di cui agli articoli 7 e 8;

e) per le missioni all'estero, per ogni giornata o frazione di giornata di missione, una indennità pari a 1,5 volte quella spettante per le missioni nazionali di durata giornaliera;

f) il rimborso delle spese di assicurazione sulla vita per viaggi aerei per un massimale pari a 10 volte la retribuzione annua lorda.

2. L'ente provvede alla copertura assicurativa di cui all'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica 23 agosto 1988, n. 395, e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 16.

Aumenti stipendiali

1. Gli aumenti stipendiali di cui all'art. 7 sono attribuiti con decorrenza:

14 luglio 1988: 12% dell'incremento a regime;
1° luglio 1989: 60% dell'incremento a regime;
1° luglio 1990: totale incremento a regime.

Art. 17.

Parità uomo-donna

1. Saranno favorite nell'ente tutte le iniziative e le misure necessarie per garantire un'effettiva parificazione uomo-donna nei sistemi di lavoro e nelle opportunità professionali.

Art. 18.

Materie oggetto di una contrattazione decentrata a livello aziendale e a livello territoriale

1. Sono oggetto di contrattazione decentrata a livello aziendale le seguenti materie:

a) criteri sulla classificazione e rilevazione delle posizioni di lavoro ai fini della loro collocazione nei livelli retributivi;

b) proposte per l'istituzione di nuove posizioni di lavoro;

c) progetti generali e piani di formazione ed aggiornamento professionale;

d) criteri per l'istituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato ed al part-time;

e) criteri per l'attuazione delle norme a tutela della salute e della integrità fisica del personale (art. 9 della legge 20 maggio 1970, n. 300);

f) utilizzazione del lavoro straordinario, relative quantità e ripartizione;

g) criteri per la definizione dei carichi di lavoro e degli indicatori di produttività;

h) criteri per i trasferimenti d'ufficio e/o domanda;

i) criteri in materia di orario di servizio, di lavoro e turnazioni;

l) criteri per la razionalizzazione e l'organizzazione del lavoro;

m) criteri per l'utilizzo dei finanziamenti per l'incremento dell'efficienza del servizio e per l'erogazione dei compensi incentivanti;

n) criteri per l'attuazione delle disposizioni sulla mobilità del personale;

o) criteri per la realizzazione dei servizi sociali;

p) criteri e modalità per la concessione dei benefici di natura assistenziale e sociale;

q) criteri per la corresponsione delle indennità di funzione e speciale.

2. Sono oggetto di contrattazione decentrata a livello territoriale le seguenti materie:

a) regime orario e attuazione principi della flessibilità e turnazioni;

b) settori ove si ricorra a prestazioni straordinarie e relative quantità;

c) articolazioni dei carichi di lavoro.

Art. 19.

Assistenza legale

1. La difesa del dipendente convenuto in giudizio civile o penale per fatti e cause di servizio è assunta a carico dell'ente; la scelta del collegio di difesa avverrà di intesa con il dipendente.

2. Sono altresì a carico dell'ente le spese sostenute dal dipendente, purchè opportunamente documentate e provate nel loro nesso di conseguenzialità con il procedimento giudiziario.

3. Le disposizioni dei commi 1 e 2 si applicano al dipendente anche dopo l'estinzione del rapporto di lavoro con l'ente, sempre che si tratti di fatti accaduti nel corso del rapporto stesso.

4. Nel caso di dolo o colpa grave accertata con sentenza passata in giudicato, l'amministrazione, con delibera del consiglio di amministrazione, provvederà al recupero delle spese sostenute nel giudizio.

Art. 20.

Coperture assicurative

1. Per il personale dell'ente possono, con deliberazione del comitato direttivo, essere stipulate polizze assicurative che coprano i rischi dei danni civili derivanti da sentenze passate in giudicato e non imputabili a dolo o a colpa grave, per fatti connessi all'esercizio delle mansioni di istituto.

2. All'onere di tali polizze i dipendenti concorrono per il 20%.

Art. 21.

Servizi pubblici essenziali

1. Per garantire il funzionamento dei servizi pubblici essenziali in seguito definiti, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, saranno stabilite con apposito accordo decentrato a livello nazionale, in conformità all'art. 2, comma 2, della legge 12 giugno 1990, n. 146, le prestazioni indispensabili e saranno individuate le professionalità ed i relativi contingenti di personale tenuti ad assicurare il funzionamento dei servizi.

2. In conformità a tale accordo, l'ente individuerà i nominativi dei dipendenti, in servizio nelle aree interessate, tenuti a fornire le prestazioni indispensabili, comunicando alle organizzazioni sindacali locali ed ai singoli interessati cinque giorni prima della data di effettuazione dello sciopero i nominativi inclusi nei contingenti.

3. Sono definiti servizi pubblici essenziali ai fini del presente regolamento, i seguenti:

servizi aerei di pronto soccorso;

servizi aerei di trasporto organi, medicinali, materiale sanitario e personale medico;

servizi aerei preposti alla sorveglianza del territorio;

servizi aerei preposti alla protezione dell'ambiente;

servizi aerei pubblici per il collegamento con le isole;

servizi connessi allo svolgimento di indagini tecniche per incidenti aerei;

servizi connessi alla emanazione di direttive di allarme in merito alla navigabilità degli aeromobili.

Art. 22.

Codice di autoregolamentazione

1. Le organizzazioni sindacali firmatarie dell'accordo recepito dal presente regolamento assumono come codice di autoregolamentazione dell'esercizio del diritto di sciopero quello allegato all'accordo approvato con decreto del Presidente della Repubblica 13 gennaio 1990, n. 43, relativo al comparto del personale degli enti pubblici non economici.

Art. 23.

Norma finale di rinvio

1. Continuano ad applicarsi le precedenti disposizioni che non siano state abrogate per incompatibilità dal presente regolamento.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 8 novembre 1991

COSSIGA

ANDREOTTI, *Presidente del Consiglio dei Ministri*

BERNINI, *Ministro dei trasporti*

Visto, *il Guardasigilli:* MARTELLI
Registrato alla Corte dei conti il 13 dicembre 1991
Atti di Governo, registro n. 84, foglio n. 9

ALLEGATO 1
(previsto dall'art. 3, comma 3)

PERSONALE DELL'AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA

Area:	Tecnico-amministrativa.
Qualifica:	1ª
Profilo:	Manutentore.
Requisiti culturali:	Assolvimento dell'obbligo scolastico.
Accesso:	Selezione tramite ufficio di collocamento ed accertamento idoneità fisica.
Mobilità verticale:	Verso il profilo di commesso o di autista se in possesso dei requisiti.
Mansioni:	Disimpegna mansioni di tipo manuale che non richiedono una particolare conoscenza tecnico-pratica quali quelle di carico e scarico anche dei mezzi di trasporto. Effettua operazioni di distribuzione, smistamento, trasporto e imballaggio di materiale. Utilizza attrezzature e macchine di uso semplice, provvedendone alla piccola manutenzione.
Sfera di autonomia e grado di responsabilità:	Limitate alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Area:	Tecnico-amministrativa.
Qualifica:	2ª.
Profilo:	Autista.
Requisiti culturali:	Diploma di istituto di istruzione secondaria di 1° grado.
Specializzazioni:	Patente di guida C e conoscenze tecniche sul funzionamento del mezzo da utilizzare.
Accesso:	Selezione tramite ufficio di collocamento.
Mobilità orizzontale:	Verso il profilo di commesso.
Mobilità verticale:	Verso il profilo di operatore.
Mansioni:	Addetto alla conduzione di veicoli a motore di cui cura la piccola manutenzione e la normale efficienza. Segnala usure e guasti di rilievo all'ufficio competente. È addetto nei periodi di attesa, senza pregiudizio delle proprie mansioni, ad attività di anticamera e simili di altro profilo professionale della medesima qualifica funzionale.
Sfera di autonomia:	Autonomia limitata alla guida del veicolo, alle modalità di carico ed ai criteri di scelta dei tragitti di percorrenza.
Grado di responsabilità:	Relativa all'ordinaria manutenzione, conduzione e custodia del veicolo.

Area:	Tecnico-amministrativa.
Qualifica:	2ª.
Profilo:	Commesso.
Requisiti culturali:	Diploma di istituto di istruzione secondaria di 1° grado.

Accesso: Selezione tramite ufficio di collocamento.

Mobilità orizzontale: Verso il profilo di autista se in possesso dei requisiti.

Mobilità verticale: Verso il profilo di operatore.

Mansioni:
Chiusura e apertura uffici.
Regola e vigila sull'accesso del pubblico.
Provvede alla distribuzione, smistamento, trasporto fascicoli, documenti, materiale e oggetti vari di ufficio.
Provvede al confezionamento, al trasporto ed alla consegna di corrispondenza e pacchi.
Regola il servizio anche telefonico di anticamera.
Svolge mansioni di centralinista telefonico presso gli uffici periferici utilizzando apparecchiature di modesta capacità.
Esegue commissioni all'esterno, aziona, manovra, disattiva e controlla i sistemi di sicurezza e dei servizi generali.
Utilizza macchine e apparecchiature che comportano manovra elementare delle quali, ove necessario, cura la semplice pulizia.
Provvede all'applicazione delle tariffe postali e telegrafiche e annota le relative spese.
Esegue mansioni di portavalori. Cura e controlla le scorte di materiale di piccola utilità e pulizia.

Sfera di autonomia: Nell'ambito di istruzioni predeterminate.

Grado di responsabilità: Relativa alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed al particolare impegno nelle modalità e nei tempi di esecuzione.

Area: Tecnico-amministrativa.

Qualifica: 3ª.

Profilo: Operatore.

Requisiti culturali: Diploma di istituto di istruzione secondaria di 1° grado.

Specializzazioni: Diploma di dattilografia rilasciato da istituto professionale.
Conoscenza della funzionalità delle attrezzature da utilizzare.

Accesso: Selezione tramite ufficio di collocamento o mobilità interna.

Mobilità verticale: Verso i profili di assistente, assistente tecnico e consollista.

Mansioni:
Svolge funzioni ed attività operative di natura tecnico-specialistica di carattere esecutivo nei settori di lavoro amministrativo, contabile, di supporto tecnico relativo a schedatura, archiviazione e classificazione di documenti e materiali di impiego anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici ed informatici disponibili in base alle tecnologie esistenti e reperibili sul mercato.
Svolge prestazioni specialistiche di natura semplice in relazione all'utilizzo di apparecchiature di riproduzione, anche a stampa, e di trasmissioni di dati e informazioni compreso l'uso di centralini telefonici complessi.

Sfera di autonomia: Nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate.

Grado di responsabilità: Relativa alla corretta esecuzione del lavoro.

Area:	Tecnico-amministrativa.
Qualifica:	4ª.
Profilo:	Assistente.
Requisiti culturali:	Diploma di istituto di istruzione di 2° grado o equipollente diploma in lingue.
Specializzazioni:	Diploma di stenodattilografia e conoscenza inglese livello 25 in relazione al settore di applicazione.
Accesso:	Concorso pubblico o mobilità interna.
Mobilità orizzontale:	Verso i profili di consollista e assistente tecnico.
Mobilità verticale:	Verso i profili di collaboratore e segretario di alta direzione.
Mansioni:	Attività di elaborazione ed istruttoria su procedure amministrative, contabili con primo esame di merito anche mediante l'utilizzazione di procedure automatizzate interattive. Svolge compiti di segreteria qualificata. Cura la tenuta, la gestione e l'aggiornamento di manuali, bollettini tecnici e documentazione di omologazione, la maggioranza dei quali redatti in lingua straniera. Cura la tenuta, la gestione e l'aggiornamento della documentazione tecnica di settore, la maggioranza della quale è redatta in lingua straniera. Svolge conteggi e registrazioni che comportano esame di merito.
Sfera di autonomia:	Relativa alla individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidatigli nell'ambito di prescrizioni di massima.
Grado di responsabilità:	Relativa alle attività direttamente svolte ed ai risultati conseguiti.

Area:	Tecnico-amministrativa.
Qualifica:	4ª.
Profilo:	Assistente tecnico.
Requisiti culturali:	Diploma di istituto di istruzione di 2° grado.
Specializzazioni:	Conoscenze tecniche delle apparecchiature da utilizzare e conoscenza inglese livello 25 in relazione al settore di applicazione.
Accesso:	Concorso pubblico o mobilità interna.
Mobilità orizzontale:	Verso i profili di consollista e assistente.
Mansioni:	Gestisce apparecchiature tecniche per centro stampa, centrale telefonica, telex, telefax, curando il mantenimento della loro perfetta efficienza autonomamente e/o tenendo i rapporti con aziende specializzate nei vari settori; interviene nel processo di proposizione e scelta di soluzioni idonee per l'installazione e/o sostituzione delle apparecchiature del settore o dell'unità operativa cui è addetto. È responsabile dell'esecuzione dei lavori e ne riscontra i risultati.
Sfera di autonomia:	Nell'ambito di istruzioni di massima.
Grado di responsabilità:	Riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Area:	Tecnico-amministrativa.
Qualifica:	4ª.
Profilo:	Consollista.
Requisiti culturali:	Diploma di istituto di istruzione di 2° grado.
Specializzazioni:	Utilizzazione del computer e conoscenza inglese livello 25.
Accesso:	Concorso pubblico o mobilità interna.
Mobilità orizzontale:	Verso i profili di assistente e assistente tecnico.
Mobilità verticale:	Verso il profilo di programmatore.
Mansioni:	Utilizza apparecchiature e sistemi che richiedono conoscenze particolari delle relative tecnologie. Prepara e codifica supporti cartacei per la trasmissione dei dati ed esegue, ove previsto, mediante il dialogo interattivo con il sistema, tutte le operazioni di immissione dati attivando i relativi programmi applicativi. Utilizza le procedure anche di tipo informatico per la gestione, preparazione, integrazione e ricerca dei dati, dei testi e delle informazioni. Esegue in modo autonomo su elaboratori le procedure in esercizio. Interpreta le istruzioni operative ed effettua i controlli prestabiliti per ciascun ciclo operativo allo scopo di accertare l'esattezza delle elaborazioni eseguite.
Sfera di autonomia:	Nell'ambito di istruzioni di massima.
Grado di responsabilità:	Riferito alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Area:	Tecnico-amministrativa.
Qualifica:	5ª.
Profilo:	Collaboratore.
Requisiti culturali:	Diploma di istituto di istruzione di 2° grado.
Specializzazioni:	Conoscenza inglese livello 25.
Accesso:	Mobilità interna.
Mobilità orizzontale:	Verso il profilo di segretario alta Direzione.
Mobilità verticale:	Verso il profilo di funzionario se in possesso di diploma di istituto di istruzione di 2° grado.
Mansioni:	Svolge attività tecnico-amministrative che richiedono una professionalità di base integrata da cognizioni complementari e/o strumentali. Collabora con le professionalità superiori. Coordina uno specifico settore di sede centrale o di ufficio periferico. Svolge funzioni di controllo e revisione con l'applicazione di norme complesse. Provvede agli adempimenti fiscali. Svolge attività ispettiva amministrativo-contabile presso le sedi periferiche.
Sfera di autonomia:	Nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima.
Grado di responsabilità:	Riferita ai risultati dell'attività direttamente svolta e/o del gruppo coordinato.

Area:	Tecnico-amministrativa.
Qualifica:	5ª.
Profilo:	Segretario di alta Direzione.
Requisiti culturali:	Diploma di istituto di istruzione di 2° grado.
Specializzazioni:	Diploma di stenodattilografia e conoscenza inglese livello 50.
Accesso:	Concorso pubblico o mobilità interna.
Mobilità orizzontale:	Verso il profilo di collaboratore.
Mansioni:	Cura le pubbliche relazioni connesse con le attività istituzionali. Organizza riunioni, conferenze e convegni. Svolge i compiti di segreteria avvalendosi all'accorrenza di procedure e strumenti informatici. Cura i rapporti con gli organi collegiali dell'Ente.
Sfera di autonomia:	Nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima.
Grado di responsabilità:	Riferita ai risultati dell'attività direttamente svolta.

Area:	Tecnico-amministrativa.
Qualifica:	5ª.
Profilo:	Programmatore.
Requisiti culturali:	Diploma di perito in informatica o diploma equivalente con specializzazione in informatica.
Specializzazioni:	Conoscenza inglese livello 25.
Accesso:	Concorso pubblico o mobilità interna.
Mobilità verticale:	Verso il profilo di funzionario di informatica se in possesso di diploma di perito di informatica o diploma equivalente con specializzazione in informatica.
Mansioni:	Attività specializzata finalizzata alla predisposizione e realizzazione tecnica dei programmi. Nell'ambito dei sistemi informatici centralizzati e/o distribuiti: — provvede, anche mediamente microanalisi, alla realizzazione tecnica di archivi e procedure, sulla base delle specifiche predisposte dalle professionalità superiori; — utilizza le procedure previste, cura la gestione dei sistemi, delle reti, delle librerie e degli archivi; — prepara ed esegue le procedure e/o i programmi affidatigli, sulla base dei piani operativi predisposti; — assicura il corretto utilizzo dei sistemi e delle apparecchiature componenti, degli archivi e delle procedure, effettuando le normali operazioni di diagnostica e di ripristino; — assicura la salvaguardia dei dati.
Sfera di autonomia:	Nell'ambito delle prescrizioni generali e delle direttive di massima ricevute.
Grado di responsabilità:	Riferito alle attività direttamente svolte ed ai relativi risultati.

Area:	Tecnico-amministrativa.
Qualifica:	6ª.
Profilo:	Funzionario.
Requisiti culturali:	Diploma di laurea.
Specializzazioni:	Conoscenza inglese livello 25.
Accesso:	Concorso pubblico o mobilità interna.
Mobilità verticale:	Verso il profilo di quadro di amministrazione e del personale se in possesso di diploma di laurea.
Mansioni:	Predispone gli atti istruttori dell'unità di appartenenza in collaborazione con le professionalità superiori. Svolge attività didattica, di studio e di ricerca nel campo normativo, bibliografico e della formazione del personale. Svolge attività di collaborazione direttiva implicante anche discrezionalità operativa nella realizzazione dell'attività dell'unità organica e comportante capacità di decisione e di iniziativa. È preposto ad un settore o struttura dell'Ente e nell'ambito dell'attività di programmazione, pianificazione e controllo partecipa all'individuazione degli obiettivi dei volumi di produzione, curando la raccolta delle informazioni necessarie per l'analisi del lavoro, l'applicazione dei metodi di misurazione e degli standards di produttività, verificando altresì i risultati ed i costi dei piani di intervento, provvedendo alla redazione dei consuntivi di gestione.
Sfera di autonomia:	Nell'ambito di norme generali per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni e per la conseguente finalizzazione funzionale del personale assegnatogli.
Grado di responsabilità:	Piena e diretta riferita al conseguimento degli obiettivi previsti dai piani e dai programmi di lavoro.

Area:	Tecnico-amministrativa.
Qualifica:	6ª.
Profilo:	Funzionario di informatica.
Requisiti culturali:	Diploma di laurea, specializzazione in informatica.
Specializzazioni:	Conoscenza inglese livello 25.
Accesso:	Concorso pubblico o mobilità interna.
Mobilità verticale:	Verso il profilo di quadro di informatica se in possesso di diploma di laurea.
Mansioni:	Svolge e sviluppa, singolarmente o come guida funzionale del gruppo o settore cui è preposto. sistemi informatici centralizzati e distribuiti. È responsabile e provvede in particolare alla: — progettazione di procedure ed archivi; — analisi e dimensionamento dell'hardware; — analisi e gestione del software di base e applicativo; — gestione dei piani di produzione; — analisi e gestione dei sistemi e delle reti; — gestione della sicurezza e integrità dei dati; — assistenza agli utilizzatori di hardware e software.
Sfera di autonomia:	Nell'ambito di norme generali per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni e per la conseguente utilizzazione funzionale del personale assegnatogli.
Grado di responsabilità:	Piena e diretta riferita all'attività svolta ed al conseguimento dei piani e dei programmi di lavoro.

Area:	Tecnico-amministrativa.
Qualifica:	7ª.
Profilo:	Quadro del personale.
Requisiti culturali:	Diploma di laurea.
Specializzazioni:	Conoscenza inglese livello 50.
Accesso:	Concorso pubblico o mobilità interna.
Mobilità orizzontale:	Verso il profilo di quadro di amministrazione.
Mansioni:	Nell'ambito degli indirizzi ricevuti, dirige una struttura organizzativa di particolare complessità anche a rilevanza esterna non attribuibile al dirigente. Elabora gli schemi di pianificazione delle attività, individua la gamma delle posizioni di lavoro degli assetti strutturali elementari, dei cicli di lavorazione, quantifica i fabbisogni di risorse umane e strumentali. Esperto in metodologia di ricerca, selezione e classificazione del personale. Esperto in metodologia formativa e conduzione d'aula. È direttamente responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnatigli, verificandone i costi. Sostituisce il dirigente in caso di assenza o impedimento. Regge l'unità organica in attesa della destinazione del titolare.
Sfera di autonomia:	Nell'ambito degli indirizzi dirigenziali.
Grado di responsabilità:	Piena, riferita ai progetti individuati in relazione alle esigenze organizzative, al conseguimento degli obiettivi affidatigli ed al rispetto dei tempi programmati.

Area:	Tecnico-amministrativa.
Qualifica:	7ª.
Profilo:	Quadro di informatica.
Requisiti culturali:	Diploma di laurea.
Specializzazioni:	Conoscenza inglese livello 50.
Accesso:	Concorso pubblico o mobilità interna.
Mansioni:	Nell'ambito degli indirizzi ricevuti, dirige una struttura organizzativa di particolare complessità anche a rilevanza esterna non attribuibile al dirigente. Nell'ambito delle aree automatizzate elabora tecniche di studio e progetta procedure automatizzate complesse, elabora i criteri generali di impostazione delle procedure necessarie a garantire la normalità operativa dei sistemi elaborativi. Cura l'analisi delle nuove tecnologie in materia di trattamento automatico dell'informazione ai fini della loro applicazione nell'ambito del sistema informativo. È responsabile dei progetti assegnatigli in relazione alle esigenze organizzative. È direttamente responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnatigli e del rispetto dei tempi programmati. Sostituisce il dirigente in caso di assenza o impedimento. Regge l'unità organica in attesa della destinazione del titolare.
Sfera di autonomia:	Piena nell'ambito delle direttive generali ricevute e dei progetti individuati.
Grado di responsabilità:	Piena dei progetti elaborati e della relativa verifica dei risultati e dei costi.

Area: Tecnico-amministrativa.

Qualifica: 7ª.

Profilo: Quadro di amministrazione.

Requisiti culturali: Diploma di laurea.

Specializzazioni: Conoscenza inglese livello 50.

Accesso: Mobilità interna.

Mobilità orizzontale: Verso il profilo di quadro del personale.

Mansioni: Nell'ambito degli indirizzi ricevuti, dirige una struttura organizzativa di particolare complessità anche a rilevanza esterna non attribuibile al dirigente.
Controlla e garantisce attraverso la propria struttura la corretta applicazione di leggi e normative in materia tributaria, amministrativa e fiscale.
Concorre, anche in collaborazione con le altre professionalità, alle valutazioni concernenti dati significativi degli andamenti gestionali ed i provvedimenti di natura finanziaria finalizzati al raggiungimento degli obiettivi istituzionali dell'Ente.
È direttamente responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnatigli, verificandone i costi.
Sostituisce il dirigente in caso di assenza o di impedimento.
Regge l'unità organica in attesa della destinazione del titolare.

Sfera di autonomia: Nell'ambito degli indirizzi dirigenziali.

Grado di responsabilità: Piena, riferita ai progetti individuati in relazione alle esigenze organizzative, al conseguimento degli obiettivi affidatigli ed al rispetto dei tempi programmati.

ALLEGATO 2
(previsto dall'art. 4, comma 4)

PERSONALE DELL'AREA PROFESSIONALE

Area: Professionale.

Qualifica: 1ª professionale laureato.

Profilo: Ingegnere.

Requisiti culturali: Diploma di laurea in ingegneria aeronautica, elettrotecnica, elettronica ed altre equivalenti.
Iscrizione all'albo professionale.
Idoneità fisica.

Specializzazione: Conoscenza lingua inglese.

Accesso: Concorso pubblico per esami.

Mansioni:

I Livello: Familiarizzazione con le attività d'istituto.
Attività di formazione e di volo.
Supporto all'attività professionale degli ulteriori livelli.
Attività professionale preordinata.

2° Livello

Attività di formazione e di volo.
Attività professionale preordinata e coordinata.
Attività peritale di istituto.
Investigazioni su inconvenienti in servizio.
Provvedimenti a limitata rilevanza esterna.
Attività di studio e ricerca.
Partecipazione a convegni e congressi.

3° Livello

Mansioni del livello precedente.
Attività di aggiornamento professionale.
Attività professionale ad elevato contenuto di specializzazione.
Attività peritale per conto di altri enti.
Investigazioni su incidenti di volo.
Provvedimenti a media rilevanza esterna.
Partecipazione a riunioni con enti o autorità nazionali o straniere anche con funzioni di rappresentanza dell'Istituto.
Eventuale coordinamento di gruppi di lavoro o di programmi finalizzati.

4° Livello

Mansioni del livello precedente.
Attività professionale di primaria importanza e ad alto contenuto discrezionale.
Provvedimenti ad elevata rilevanza esterna.
Funzioni di rappresentanza.
Eventuale coordinamento di uffici professionali inseriti nelle strutture d'Istituto o di settori omogenei di lavoro a carattere permanente con sovraordinazione al personale addetto.
Attività tecnico-amministrativa pre-dirigenziale.
Funzioni delegate dal direttore generale e/o dal presidente dell'Istituto.

Sfera di autonomia: Totale per gli atti professionali ed operativi.

Grado di responsabilità: Piena.

Area: Professionale.

Qualifica: 2ª professionale diplomato.

Profilo: Perito.

Requisiti culturali: Diploma di perito tecnico-industriale costruttore aeronautico o elettronico.
Iscrizione all'albo professionale.
Idoneità fisica.

Specializzazione: Conoscenza lingua inglese.

Accesso: Concorso pubblico per esami.

Mansioni:

1° Livello

Familiarizzazione con le attività d'Istituto.
Attività di formazione e di volo.
Supporto all'attività professionale degli ulteriori livelli.

2° Livello

Mansioni del livello precedente.
Attività professionale preordinata nell'ambito delle attribuzioni di perito.

3° Livello

Mansioni del livello precedente.
Attività peritale di Istituto.
Investigazioni su inconvenienti in servizio.
Attività professionale nell'ambito delle attribuzioni di perito.
Provvedimenti a limitata rilevanza esterna.

4° Livello	Mansioni del livello precedente. Provvedimenti a media rilevanza esterna. Investigazioni preliminari su incidenti di volo. Partecipazioni a riunioni con enti o autorità nazionali o straniere.
Sfera di autonomia:	Piena nell'ambito delle direttive generali ricevute.
Grado di responsabilità:	Piena.

NOTE

AVVERTENZA.

Il testo delle note qui pubblicato è stato redatto ai sensi dell'art. 10, comma 3, del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 1985, n. 1092, al solo fine di facilitare la lettura delle disposizioni di legge alle quali è operato il rinvio. Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti legislativi qui trascritti.

Note alle premesse:

L'art. 87 della Costituzione, nell'elencare le funzioni del Presidente della Repubblica, dispone che egli, tra l'altro «promulga le leggi ed emana i decreti aventi valore di legge e i regolamenti».

— La legge n. 266/1988 recante: «Disciplina dello stato giuridico e del trattamento economico di attività del personale dipendente dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, dell'Unione italiana delle camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura, del Comitato nazionale per la ricerca e lo sviluppo dell'energia nucleare e delle energie alternative (ENEA), dell'Azienda autonoma di assistenza al volo per il traffico aereo generale e del Registro aeronautico italiano (RAI)» all'art. 1, comma 2, stabilisce: «Per l'Azienda autonoma di assistenza al volo rimane fermo il disposto dell'art. 30 del decreto del Presidente della Repubblica 24 marzo 1981, n. 145, che viene altresì esteso al Registro aeronautico italiano».

Nel disposto dell'art. 30 del D.P.R. n. 145/1981 (Ordinamento dell'Azienda autonoma di assistenza al volo per il traffico aereo generale) si fa rinvio all'art. 29 dello stesso decreto. Si ritiene quindi opportuno pubblicare qui di seguito entrambi gli articoli:

«Art. 29 (*Materie riservate agli accordi sindacali*). — Sono disciplinate con i procedimenti contemplati nel successivo art. 30 le seguenti materie:

1) il regime retributivo di attività;
2) l'organizzazione interna degli uffici;
3) l'identificazione delle qualifiche funzionali, in rapporto ai profili professionali ed alle mansioni;
4) i carichi di lavoro e le altre misure volte ad assicurare la efficienza degli uffici;
5) l'orario di lavoro, la sua durata e distribuzione, i procedimenti di rispetto;
6) il lavoro straordinario, le ferie, i permessi, i congedi, i trattamenti di missione e di trasferimento;
7) l'attuazione degli istituti concernenti la formazione e l'addestramento professionale;
8) l'attuazione delle garanzie del personale;
9) i criteri per l'attuazione della mobilità del personale nel rispetto delle inamovibilità previste dalla legge;
10) i criteri per l'applicazione dei principi di cui agli articoli 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 30 e 31, secondo, terzo, quarto e quinto comma della legge 20 maggio 1970, n. 300.

Art. 30 (*Procedimento per gli accordi sindacali*). — Le materie previste dal precedente art. 29 sono disciplinate sulla base di accordi definiti triennalmente con le organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative su base nazionale.

Alle trattative fra il consiglio di amministrazione dell'Azienda e le organizzazioni sindacali di categoria partecipano in veste di osservatori anche i rappresentanti dei Ministeri dei trasporti e del tesoro.

L'ipotesi di accordo raggiunta è comunicata entro quindici giorni ai Ministri dei trasporti e del tesoro.

Entro lo stesso termine le organizzazioni sindacali dissenzienti dall'ipotesi di accordo o che abbiano dichiarato di non voler partecipare alle trattative, possono trasmettere ai Ministri sopra indicati le loro osservazioni sulla materia dell'ipotesi di accordo sindacale.

Entro i successivi trenta giorni il Consiglio dei Ministri approva la disciplina contenuta nella ipotesi di accordo o nega l'approvazione.

Entro il termine di sessanta giorni dall'approvazione dell'accordo, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro dei trasporti, sono emanate le norme contenenti la disciplina prevista negli accordi».

— La legge n. 400/1988 (Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri) all'art. 17 (di cui si riportano i commi 1 e 4), dispone circa la procedura da adottare per l'emanazione dei regolamenti; in particolare con il comma 1, lettera *e)*, per quanto riguarda «l'organizzazione del lavoro ed i rapporti di lavoro dei pubblici dipendenti in base agli accordi sindacali», viene modificata la procedura di cui all'art. 30 del D.P.R. n. 145/1981, sopra citato:

«Art. 17 (*Regolamenti*). — 1. Con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, sentito il parere del Consiglio di Stato che deve pronunziarsi entro novanta giorni dalla richiesta, possono essere emanati regolamenti per disciplinare:

a) l'esecuzione delle leggi e dei decreti legislativi;
b) l'attuazione e l'integrazione delle leggi e dei decreti legislativi recanti norme di principio, esclusi quelli relativi a materie riservate alla competenza regionale;
c) le materie in cui manchi la disciplina da parte di leggi o di atti aventi forza di legge, sempre che non si tratti di materie comunque riservate alla legge;
d) l'organizzazione ed il funzionamento delle amministrazioni pubbliche secondo le disposizioni dettate dalla legge;
e) l'organizzazione del lavoro ed i rapporti di lavoro dei pubblici dipendenti in base agli accordi sindacali.

2-3. *(Omissis).*

4. I regolamenti di cui al comma 1 ed i regolamenti ministeriali ed interministeriali, che devono recare la denominazione di "regolamento", sono adottati previo parere del Consiglio di Stato, sottoposti al visto ed alla registrazione della Corte dei conti e pubblicati nella *Gazzetta Ufficiale*».

— La legge n. 146/1990 (Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della Commissione di garanzia dell'attuazione della legge) con l'art. 18, che qui si riporta, ha ulteriormente innovato rispetto alla procedura prevista dalle disposizioni sin qui citate. L'art. 6 della legge n. 93/1983 (Legge quadro sul pubblico impiego), modificato dall'art. 18 della legge n. 146/1990 (sottoriportato), concerne gli «accordi sindacali per i dipendenti delle amministrazioni dello Stato anche ad ordinamento autonomo»:

«Art. 18. — 1. I commi ottavo e nono dell'art. 6 della legge 29 marzo 1983, n. 93, sono sostituiti dai seguenti:

"Il Consiglio dei Ministri, entro il termine di quindici giorni dalla formulazione dell'ipotesi di accordo, verificate le compatibilità finanziarie come determinate dal successivo art. 15, esaminate anche le osservazioni di cui al comma precedente, sottopone alla Corte dei conti il contenuto dell'accordo perché ne verifichi la legittimità ai sensi del testo unico approvato con regio decreto 12 luglio 1934, n. 1214. La Corte dei conti si pronuncia nel termine di quindici giorni dalla ricezione dell'accordo. In caso di pronuncia negativa le parti formulano una nuova ipotesi di accordo, che viene nuovamente trasmessa al Consiglio dei Ministri. In caso di pronuncia positiva, entro il termine di dieci giorni dalla pronuncia stessa, le norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo sono recepite ed emanate con decreto del Presidente della Repubblica, previa delibera del Consiglio dei Ministri. La stessa procedura è adottata in caso di mancata pronuncia entro il termine indicato.

Nei quindici giorni successivi all'emanazione del decreto del Presidente della Repubblica di cui al comma precedente la Corte dei conti controlla la conformità del decreto alla pronuncia di cui al precedente comma e procede alla registrazione ai sensi del citato testo unico, approvato con regio decreto 12 luglio 1934, n. 1214, fatte comunque salve le disposizioni degli articoli 25 e seguenti del medesimo testo unico.

Decorsi quindici giorni senza che sia intervenuta una pronuncia, il controllo si intende effettuato senza rilievi e il decreto diviene produttivo di effetti ".

2. In deroga all'art. 17, comma 1, lettera *e)*, della legge 23 agosto 1988, n. 400, per l'emanazione dei decreti del Presidente della Repubblica di cui al comma ottavo dell'art. 6 della legge 29 marzo 1983, n. 93, così come sostituito dal comma 1 del presente articolo, non è previsto il parere del Consiglio di Stato».

Nota all'art. 1:

— Si trascrive il testo del comma 2 dell'art. 19 del D.P.R. n. 43/1990 (Regolamento per il recepimento delle norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo del 2 agosto 1989 concernente il personale del comparto degli enti pubblici economici): «Il presente regolamento si applica al personale dell'Istituto nazionale per il commercio estero ed al personale del Registro aeronautico italiano fino alla data di decorrenza delle nuove specifiche normative contrattuali conseguenti rispettivamente alle leggi 18 marzo 1989, n. 106 e 11 luglio 1988, n. 266».

Per la legge n. 266/1988 si vedano le note alle premesse.

Nota all'art. 5:

— Il D.P.R. n. 285/1988 (Approvazione delle proposte formulate dalla commissione di cui all'art. 18 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 346, in ordine alle qualifiche funzionali ed ai profili professionali, nonché ai criteri concernenti l'attuazione del principio di inquadramento per i profili professionali del personale degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70) è stato pubblicato nel supplemento ordinario (n. 66) alla *Gazzetta Ufficiale* - serie generale - n. 173 del 25 luglio 1988.

Note all'art. 7:

— Il testo dell'art. 17 del D.P.R. n. 267/1987 (Norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo del 26 marzo 1987 concernente il comparto degli enti pubblici non economici) è il seguente:

«Art. 17 (*Stipendio*). — 1. I valori stipendiali di cui all'allegato 2 del decreto del Presidente della Repubblica 25 giugno 1983, n. 346, sono così stabiliti, a regime:

	Lire
Livello I	3.800.000
Livello II	4.400.000
Livello III	4.900.000
Livello IV	5.500.000
Livello V	6.300.000
Livello VI	7.150.000
Livello VII	8.500.000
Livello VIII	10.400.000
Livello IX	12.300.000
Livello X	13.000.000

2. Il trattamento economico degli appartenenti alla decima qualifica funzionale è così articolato (in migliaia di lire):

Anni	Stipendio base	Maggiorazioni	Totale
0	13.000	—	13.000
6	13.000	1.910	14.910
12	13.000	4.040	17.040
18	13.000	8.300	21.300
24	13.000	12.560	25.560

3. Il trattamento stipendiale complessivo del personale di cui alla tabella precedente è pari a quello in godimento al 31 dicembre 1986, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 25 giugno 1983, n. 346, aumentato del 42%.

4. Per il 1986 va corrisposto il 30% del beneficio derivante dall'applicazione agli stipendi mensili fruiti nell'anno medesimo delle maggiorazioni di cui al comma 3.

5. Al personale della X qualifica funzionale con incarico di coordinamento compete l'indennità pari al 5% dello stipendio. Per il personale che ricopre l'incarico di coordinatore generale detta indennità è del 10%. Detti emolumenti non rivestono carattere speciale.

6. Gli aumenti derivanti dall'applicazione della nuova tabella sono così ripartiti:

Qualifica e livello	Dal 1° gennaio 1986	Dal 1° gennaio 1987	Dal 1° gennaio 1988
I	150.000	325.000	500.000
II	240.000	520.000	800.000
III	330.000	715.000	1.100.000
IV	330.000	715.000	1.100.000
V	450.000	975.000	1.500.000
VI	495.000	1.072.500	1.650.000
VII	630.000	1.365.000	2.100.000
VIII	810.000	1.755.000	2.700.000
IX	1.098.000	2.379.000	3.660.000

7. Gli aumenti relativi alla X qualifica funzionale vengono ripartiti applicando le percentuali 30%, 35% e 35% rispettivamente per il 1986, 1987 e 1988».

— L'art. 22 del D.P.R. n. 494/1987 (Norme risultanti dagli accordi contrattuali definiti con le organizzazioni sindacali per il triennio 1985-1987 relativi al personale dei Ministeri, degli enti pubblici non economici, degli enti locali, delle aziende e delle amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, del Servizio sanitario nazionale e della scuola) aggiunge al citato D.P.R. n. 267/1987 l'art. 35, il cui testo è il seguente:

«Art. 35 (*Conglobamento delle quote dell'indennità integrativa speciale*). — 1. Con decorrenza dal 30 giugno 1988 viene conglobata nello stipendio iniziale del livello in godimento alla stessa data una quota di indennità integrativa speciale pari a L. 1.081.000 annue lorde.

2. Con la medesima decorrenza la misura dell'indennità integrativa speciale spettante al personale in servizio è ridotta di L. 1.081.000 annue lorde.

3. Il conglobamento di cui al comma 1 non opera agli effetti della determinazione del trattamento pensionistico, diretto, indiretto o di reversibilità, dei dipendenti iscritti ai fondi integrativi di previdenza di cui all'art. 14 della legge 20 marzo 1975, n. 70, salva la revisione dell'attuale disciplina dei trattamenti medesimi.

4. Per il personale iscritto ai fondi sostitutivi ed esonerativi, cessato nel periodo di vigenza contrattuale, si applicano, ai fini pensionistici, le norme ed i criteri previsti per il personale iscritto dipendente dalle altre amministrazioni pubbliche. Parimenti si procederà per il conglobamento di una quota dell'indennità integrativa speciale».

Nota all'art. 10:

— Il testo dell'art. 23 del D.P.R. n. 267/1987 (per il cui titolo v. note all'art. 7) è il seguente:

«Art. 23 (*Indennità*). — 1. A decorrere dal 1° gennaio 1987 sono soppresse le disposizioni di cui all'art. 14, comma quinto, all'art. 28, secondo, quarto e quinto comma, del decreto del Presidente della Repubblica 16 ottobre 1979, n. 509, e, fatto salvo quanto disposto dal decreto del Presidente della Repubblica 9 luglio 1986, n. 935, all'art. 24 del decreto del Presidente della Repubblica 25 giugno 1983, n. 346.

2. In corrispondenza della soppressione delle suddette norme e dei relativi stanziamenti, è istituito apposito fondo per l'attribuzione delle indennità di cui ai commi successivi del presente articolo in misura pari alla spesa non più sostenibile per effetto del comma 1 ed a una somma corrispondente a L. 7.000 *pro-capite* per 13 mensilità nell'anno.

3. Al personale al quale vengono attribuite responsabilità connesse alla gestione di risorse umane, strumentali e finanziarie con compiti di direzione di strutture e/o unità operative, nonché la cura di piani e/o progetti, che appartengono alle qualifiche funzionali a partire dalla VI qualifica e superiori, può essere corrisposta una specifica indennità funzionale da determinarsi secondo criteri stabiliti con la contrattazione articolata e nella misura annua rispettivamente non superiore al 5%, 7%, 8% e 12% del livello base per i dipendenti appartenenti alle qualifiche VI, VII, VIII e IX.

4. Sempre previa determinazione dei criteri in sede di contrattazione decentrata può altresì essere attribuita al personale chiamato a svolgere attività in particolari condizioni di disagio, gravosità o complessità, nonché funzioni di coordinamento nell'ambito di compiti previsti nei profili professionali della medesima qualifica di apparte-

nenza o di quelle inferiori o infine che richiedono particolare e più elevata esperienza, "una indennità speciale" nelle seguenti misure massime annuali riferite a ciascuna qualifica funzionale:

	Lire
1° livello	150.000 annue
2° livello	165.000 annue
3° livello	175.000 annue
4° livello	200.000 annue
5° livello	225.000 annue
6° livello	250.000 annue
7° livello	300.000 annue
8° livello	350.000 annue
9° livello	400.000 annue

5. L'ammontare delle suddette indennità deve comunque essere contenuta nello stanziamento del fondo di cui al comma 2. In ogni caso l'eventuale attribuzione delle indennità in parola deve essere finalizzata al miglioramento della funzionalità degli enti».

Nota all'art. 15:

— Il testo dell'art. 6 del D.P.R. n. 395/1988 (Norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo intercompartimentale, di cui all'art. 12 della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n. 93, relativo al triennio 1988-1990) è il seguente:

«Art. 6 (*Copertura assicurativa*). — 1. Per il tempo strettamente necessario alle prestazioni di servizio rese dal personale con l'uso del mezzo di trasporto proprio, autorizzato nel rispetto della vigente normativa, negli accordi di comparto saranno previste norme relative alla copertura assicurativa per i soli rischi aggiuntivi rispetto all'assicurazione obbligatoria».

Nota all'art. 18:

— Il testo dell'art. 9 della legge n. 300/1970 (Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento) è il seguente:

«Art. 9 (*Tutela della salute e dell'integrità fisica*). — I lavoratori, mediante loro rappresentanze, hanno diritto di controllare l'applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e di promuovere la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di tutte le misure idonee a tutelare la loro salute e la loro integrità fisica».

Nota all'art. 21:

— Si riporta il testo dell'art. 2, comma 2, della legge n. 146/1990 (per il cui titolo v. note alle premesse): «2. Le amministrazioni e le imprese erogatrici dei servizi, nel rispetto del diritto di sciopero e delle finalità indicate dal comma 2 dell'art. 1, ed in relazione alla natura del servizio ed alle esigenze della sicurezza, concordano, nei contratti collettivi o negli accordi di cui alla legge 29 marzo 1983, n. 93, nonché nei regolamenti di servizio, da emanarsi in base agli accordi con le rappresentanze sindacali aziendali o con gli organismi rappresentativi del personale, di cui all'art. 25 della medesima legge, sentite le organizzazioni degli utenti, le prestazioni indispensabili che sono tenute ad assicurare, nell'ambito dei servizi di cui all'art. 1, le modalità e le procedure di erogazione e le altre misure dirette a consentire gli adempimenti di cui al comma 1 del presente articolo. Tali misure possono disporre l'astensione dallo sciopero di quote strettamente necessarie di lavoratori tenuti alle prestazioni ed indicare, in tal caso, le modalità per l'individuazione dei lavoratori interessati, ovvero possono disporre forme di erogazione periodica. Le amministrazioni e le imprese erogatrici dei servizi di trasporto sono tenute a comunicare agli utenti, contestualmente alla pubblicazione degli orari dei servizi ordinari, l'elenco dei servizi che saranno garantiti comunque in caso di sciopero e i relativi orari, come risultano definiti dagli accordi previsti al presente comma».

Si riporta altresì il testo dell'art. 1 della stessa legge n. 146/1990, citato nel sopra trascritto art. 2, comma 2:

«Art. 1. — 1. Ai fini della presente legge sono considerati servizi pubblici esenziali, indipendentemente dalla natura giuridica del rappoto di lavoro, anche se svolti in regime di concessione o mediante convenzione, quelli volti a garantire il godimento dei diritti della persona, costituzionalmente tutelati, alla vita, alla salute, alla libertà ed alla sicurezza, alla libertà di circolazione, all'assistenza e previdenza sociale, all'istruzione ed alla libertà di comunicazione.

2. Allo scopo di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con il godimento dei diritti della persona, costituzionalmente tutelati, di cui al comma 1, la presente legge dispone le regole da rispettare e le procedure da seguire in caso di conflitto collettivo, per assicurare l'effettività, nel loro contenuto essenziale, dei diritti medesimi, in particolare nei seguenti servizi e limitatamente all'insieme delle prestazioni individuate come indispensabili ai sensi dell'art. 2:

a) per quanto concerne la tutela della vita, della salute, della libertà e della sicurezza della persona, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico: la sanità; l'igiene pubblica; la protezione civile; la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti urbani e di quelli speciali, tossici e nocivi; le dogane, limitatamente al controllo su animali e su merci deperibili; l'approvvigionamento di energie, prodotti energetici, risorse naturali e beni di prima necessità, nonché la gestione e la manutenzione dei relativi impianti, limitatamente a quanto attiene alla sicurezza degli stessi; l'amministrazione della giustizia, con particolare riferimento ai provvedimenti restrittivi della libertà personale ed a quelli cautelari ed urgenti, nonché ai processi penali con imputati in stato di detenzione; i servizi di protezione ambientale e di vigilanza sui beni culturali;

b) per quanto concerne la tutela della libertà di circolazione: i trasporti pubblici urbani ed extraurbani autoferrotranviari, ferroviari, aerei, aeroportuali e quelli marittimi limitatamente al collegamento con le isole;

c) per quanto concerne l'assistenza e la previdenza sociale, nonché gli emolumenti retributivi o comunque quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti: i servizi di erogazione dei relativi importi anche effettuati a mezzo del servizio bancario;

d) per quanto riguarda l'istruzione: l'istruzione pubblica, con particolare riferimento all'esigenza di assicurare la continuità dei servizi degli asili-nido, delle scuole materne e delle scuole elementari, nonché lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di istruzione;

e) per quanto riguarda la libertà di comunicazione: le poste, le telecomunicazioni e l'informazione radiotelevisiva pubblica».

L'art. 25 della legge n. 93/1983 (Legge quadro sul pubblico impiego), citato anch'esso nel comma 2 dell'art. 2 della legge n. 146/1990, soprariportato, è il seguente:

«Art. 25 (*Organismi rappresentativi dei dipendenti*). — Organismi rappresentativi dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono essere costituiti, ad iniziativa dei dipendenti medesimi, nelle unità amministrative che verranno specificate con gli accordi sindacali di cui alla presente legge, nell'ambito delle associazioni sindacali aderenti alle confederazioni maggiormente rappresentative sul piano nazionale e delle associazioni sindacali, non affiliate alle predette confederazioni, che abbiano titolo a partecipare agli accordi sindacali di cui alla presente legge».

Nota all'art. 22:

— Il D.P.R. n. 43/1990 (per il cui titolo v. nota all'art. 1) è stato pubblicato nel supplemento ordinario (n. 16) alla *Gazzetta Ufficiale* - serie generale - n. 54 del 6 marzo 1990.

91G0444

FRANCESCO NIGRO, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(3651398) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE DEPOSITARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

ABRUZZO

- **CHIETI**
  Libreria PIROLA MAGGIOLI
  di De Luca
  Via A. Herio, 21
- **L'AQUILA**
  Libreria UNIVERSITARIA
  Piazza V. Rivera, 6
- **PESCARA**
  Libreria COSTANTINI
  Corso V. Emanuele, 146
  Libreria dell'UNIVERSITÀ
  di Lidia Cornacchia
  Via Galilei, angolo via Gramsci
- **TERAMO**
  Libreria IPOTESI
  Via Oberdan, 9

BASILICATA

- **MATERA**
  Cartolibreria
  Eredi ditta MONTEMURRO NICOLA
  Via delle Beccherie, 69
- **POTENZA**
  Ed. Libr. PAGGI DORA ROSA
  Via Pretoria

CALABRIA

- **CATANZARO**
  Libreria G. MAURO
  Corso Mazzini, 89
- **COSENZA**
  Libreria DOMUS
  Via Monte Santo
- **PALMI (Reggio Calabria)**
  Libreria BARONE PASQUALE
  Via Roma, 31
- **REGGIO CALABRIA**
  Libreria PIROLA MAGGIOLI
  di Fiorelli E.
  Via Buozzi, 23
- **SOVERATO (Catanzaro)**
  Rivendita generi Monopolio
  LEOPOLDO MICO
  Corso Umberto, 144

CAMPANIA

- **ANGRI (Salerno)**
  Libreria AMATO ANTONIO
  Via dei Goti, 4
- **AVELLINO**
  Libreria CESA
  Via G. Nappi, 47
- **BENEVENTO**
  Libreria MASONE NICOLA
  Viale dei Rettori, 71
- **CASERTA**
  Libreria CROCE
  Piazza Dante
- **CAVA DEI TIRRENI (Salerno)**
  Libreria RONDINELLA
  Corso Umberto I, 253
- **FORIO D'ISCHIA (Napoli)**
  Libreria MATTERA
- **NOCERA INFERIORE (Salerno)**
  Libreria CRISCUOLO
  Traversa Nobile ang. via S. Matteo, 51
- **SALERNO**
  Libreria ATHENA S.a.s.
  Piazza S. Francesco, 66

EMILIA-ROMAGNA

- **ARGENTA (Ferrara)**
  C.S.P. - Centro Servizi Polivalente S.r.l.
  Via Matteotti, 36/B
- **FERRARA**
  Libreria TADDEI
  Corso Giovecca, 1
- **FORLÌ**
  Libreria CAPPELLI
  Corso della Repubblica, 54
  Libreria MODERNA
  Corso A. Diaz, 2/F
- **MODENA**
  Libreria LA GOLIARDICA
  Via Emilia Centro, 210
- **PARMA**
  Libreria FIACCADORI
  Via al Duomo
- **PIACENZA**
  Tip. DEL MAINO
  Via IV Novembre, 160
- **RAVENNA**
  Libreria TARANTOLA
  Via Matteotti, 37
- **REGGIO EMILIA**
  Libreria MODERNA
  Via Guido da Castello, 11/B
- **RIMINI (Forlì)**
  Libreria DEL PROFESSIONISTA
  di Giorgi Egidio
  Via XXII Giugno, 3

FRIULI-VENEZIA GIULIA

- **GORIZIA**
  Libreria ANTONINI
  Via Mazzini, 16
- **PORDENONE**
  Libreria MINERVA
  Piazza XX Settembre
- **TRIESTE**
  Libreria ITALO SVEVO
  Corso Italia, 9/F
  Libreria TERGESTE S.a.s.
  Piazza della Borsa, 15
- **UDINE**
  Cartolibreria UNIVERSITAS
  Via Pracchiuso, 19
  Libreria BENEDETTI
  Via Mercatovecchio, 13
  Libreria TARANTOLA
  Via V. Veneto, 20

LAZIO

- **APRILIA (Latina)**
  Ed. BATTAGLIA GIORGIA
  Via Mascagni
- **FROSINONE**
  Cartolibreria LE MUSE
  Via Marittima, 15
- **LATINA**
  Libreria LA FORENSE
  Via dello Statuto, 28/30
- **LAVINIO (Roma)**
  Edicola di CIANFANELLI A. & C.
  Piazza del Consorzio, 7
- **RIETI**
  Libreria CENTRALE
  Piazza V. Emanuele, 8
- **ROMA**
  AGENZIA 3A
  Via Aureliana, 59
  Libreria DEI CONGRESSI
  Viale Civiltà del Lavoro, 124
  Ditta BRUNO E ROMANO SGUEGLIA
  Via Santa Maria Maggiore, 121
  Cartolibreria ONORATI AUGUSTO
  Via Raffaele Garofalo, 33
  Libreria GABRIELE MARIA GRAZIA
  c/o Chiosco Pretura di Roma
  Piazzale Clodio
- **SORA (Frosinone)**
  Libreria DI MICCO UMBERTO
  Via E. Zincone, 28
- **TIVOLI (Roma)**
  Cartolibreria MANNELLI
  di Rosarita Sabatini
  Viale Mannelli, 10
- **TUSCANIA (Viterbo)**
  Cartolibreria MANCINI DUILIO
  Viale Trieste
- **VITERBO**
  Libreria BENEDETTI
  Palazzo Uffici Finanziari

LIGURIA

- **IMPERIA**
  Libreria ORLICH
  Via Amendola, 25
- **LA SPEZIA**
  Libreria CENTRALE
  Via Colli, 5
- **SAVONA**
  Libreria IL LEGGIO
  Via Montenotte, 36/R

LOMBARDIA

- **ARESE (Milano)**
  Cartolibreria GRAN PARADISO
  Via Valera, 23
- **BERGAMO**
  Libreria LORENZELLI
  Viale Papa Giovanni XXIII, 74
- **BRESCIA**
  Libreria QUERINIANA
  Via Trieste, 13
- **COMO**
  Libreria NANI
  Via Cairoli, 14
- **CREMONA**
  Libreria DEL CONVEGNO
  Corso Campi, 72
- **MANTOVA**
  Libreria ADAMO DI PELLEGRINI
  di M. Di Pellegrini e D. Ebbi S.n.c.
  Corso Umberto I, 32
- **PAVIA**
  GARZANTI Libreria internazionale
  Palazzo Università
  Libreria TICINUM
  Corso Mazzini, 2/C
- **SONDRIO**
  Libreria ALESSO
  Via dei Caimi, 14
- **VARESE**
  Libreria PONTIGGIA e C.
  Corso Moro, 3

MARCHE

- **ANCONA**
  Libreria FOGOLA
  Piazza Cavour, 4/5
- **ASCOLI PICENO**
  Libreria MASSIMI
  Corso V. Emanuele, 23
  Libreria PROPERI
  Corso Mazzini, 188
- **MACERATA**
  Libreria MORICHETTA
  Piazza Annessione, 1
  Libreria TOMASSETTI
  Corso della Repubblica, 11
- **PESARO**
  LA TECNOGRAFICA
  di Mattioli Giuseppe
  Via Mameli, 80/82

MOLISE

- **CAMPOBASSO**
  DI.E.M. Libreria giuridica
  c/o Palazzo di Giustizia
  Viale Elena, 1
- **ISERNIA**
  Libreria PATRIARCA
  Corso Garibaldi, 115

PIEMONTE

- **ALESSANDRIA**
  Libreria BERTOLOTTI
  Corso Roma, 122
  Libreria BOFFI
  Via dei Martiri, 31
- **ALBA (Cuneo)**
  Casa Editrice ICAP
  Via Vittorio Emanuele, 19
- **ASTI**
  Libreria BORELLI TRE RE
  Corso Alfieri, 364
- **BIELLA (Vercelli)**
  Libreria GIOVANNACCI
  Via Italia, 6
- **CUNEO**
  Casa Editrice ICAP
  Piazza D. Galimberti, 10
- **NOVARA**
  Libreria POLICARO
  Via Mille, 16
- **TORINO**
  Casa Editrice ICAP
  Via Monte di Pietà, 20
  SO.CE.DI. S.r.l.
  Via Roma, 80
- **VERCELLI**
  Libreria LA LIBRERIA
  Corso Libertà, 46

PUGLIA

- **ALTAMURA (Bari)**
  JOLLY CART di Lorusso A. & C.
  Corso V. Emanuele, 65
- **BARI**
  Libreria FRANCO MILELLA
  Viale della Repubblica, 16/B
  Libreria LATERZA e LAVIOSA
  Via Crisanzio, 16
- **BRINDISI**
  Libreria PIAZZO
  Piazza Vittoria, 4
- **CORATO (Bari)**
  Libreria GIUSEPPE GALISE
  Piazza G. Matteotti, 9
- **FOGGIA**
  Libreria PATIERNO
  Portici Via Dante, 21
- **LECCE**
  Libreria MILELLA
  Via Palmieri, 30
- **MANFREDONIA (Foggia)**
  IL PAPIRO - Rivendita giornali
  Corso Manfredi, 126
- **TARANTO**
  Libreria FUMAROLA
  Corso Italia, 229

SARDEGNA

- **ALGHERO (Sassari)**
  Libreria LOBRANO
  Via Sassari, 65
- **CAGLIARI**
  Libreria DESSI
  Corso V. Emanuele, 30/32
- **NUORO**
  Libreria DELLE PROFESSIONI
  Via Manzoni, 45/47
- **ORISTANO**
  Libreria SANNA GIUSEPPE
  Via del Ricovero, 70
- **SASSARI**
  MESSAGGERIE SARDE
  Piazza Castello, 10

SICILIA

- **AGRIGENTO**
  Libreria L'AZIENDA
  Via Callicratide, 14/16
- **CALTANISSETTA**
  Libreria SCIASCIA
  Corso Umberto I, 36
- **CATANIA**
  ENRICO ARLIA
  Rappresentanze editoriali
  Via V. Emanuele, 62
  Libreria GARGIULO
  Via F. Riso, 56/58
  Libreria LA PAGLIA
  Via Etnea, 393/395
- **ENNA**
  Libreria BUSCEMI G. B.
  Piazza V. Emanuele
- **FAVARA (Agrigento)**
  Cartolibreria MILIOTO ANTONINO
  Via Roma, 60
- **MESSINA**
  Libreria PIROLA
  Corso Cavour, 47
- **PALERMO**
  Libreria FLACCOVIO DARIO
  Via Ausonia, 70/74
  Libreria FLACCOVIO LICAF
  Piazza Don Bosco, 3
  Libreria FLACCOVIO S.F.
  Piazza V. E. Orlando, 15/16
- **RAGUSA**
  Libreria E. GIGLIO
  Via IV Novembre, 39
- **SIRACUSA**
  Libreria CASA DEL LIBRO
  Via Maestranza, 22
- **TRAPANI**
  Libreria LO BUE
  Via Cassio Cortese, 8

TOSCANA

- **AREZZO**
  Libreria PELLEGRINI
  Via Cavour, 42
- **FIRENZE**
  Libreria MARZOCCO
  Via de' Martelli, 22 R
- **GROSSETO**
  Libreria SIGNORELLI
  Corso Carducci, 9
- **LIVORNO**
  Libreria AMEDEO NUOVA
  di Quilici Irma & C. S.n.c.
  Corso Amedeo, 23/27
- **LUCCA**
  Libreria BARONI
  Via S. Paolino, 45/47
  Libreria Prof.le SESTANTE
  Via Montanara, 9
- **MASSA**
  GESTIONE LIBRERIE
  Piazza Garibaldi, 8
- **PISA**
  Libreria VALLERINI
  Via dei Mille, 13
- **PISTOIA**
  Libreria TURELLI
  Via Macallè, 37
- **SIENA**
  Libreria TICCI
  Via delle Terme, 5/7

TRENTINO-ALTO ADIGE

- **BOLZANO**
  Libreria EUROPA
  Corso Italia, 6
- **TRENTO**
  Libreria DISERTORI
  Via Diaz, 11

UMBRIA

- **FOLIGNO (Perugia)**
  Libreria LUNA di Verri e Bibi s.n.c.
  Via Gramsci, 41
- **PERUGIA**
  Libreria SIMONELLI
  Corso Vannucci, 82
- **TERNI**
  Libreria ALTEROCCA
  Corso Tacito, 29

VENETO

- **BELLUNO**
  Cartolibreria BELLUNESE
  di Baldan Michela
  Via Loreto, 22
- **PADOVA**
  Libreria DRAGHI - RANDI
  Via Cavour, 17
- **ROVIGO**
  Libreria PAVANELLO
  Piazza V. Emanuele, 2
- **TREVISO**
  Libreria CANOVA
  Via Calmaggiore, 31
- **VENEZIA**
  Libreria GOLDONI
  Calle Goldoni 4511
- **VERONA**
  Libreria GHELFI & BARBATO
  Via Mazzini, 21
  Libreria GIURIDICA
  Via della Costa, 5
- **VICENZA**
  Libreria GALLA
  Corso A. Palladio, 41/43

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:

— presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA, piazza G. Verdi, 10;

— presso le Concessionarie speciali di:
BARI, Libreria Laterza S.p.a., via Sparano, 134 - BOLOGNA, Libreria Ceruti, piazza dei Tribunali, 5/F - FIRENZE, Libreria Pirola (Etruria S.a.s.), via Cavour, 46/r - GENOVA, Libreria Baldaro, via XII Ottobre, 172/r - MILANO, Libreria concessionaria «Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato» S.r.l., Galleria Vittorio Emanuele, 3 - NAPOLI, Libreria Italiana, via Chiaia, 5 - PALERMO, Libreria Flaccovio SF, via Ruggero Settimo, 37 - ROMA, Libreria Il Tritone, via del Tritone, 61/A - TORINO, Cartiere Miliani Fabriano - S.p.a., via Cavour, 17;

— presso le Librerie depositarie indicate nella pagina precedente.

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale n. 387001. Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono in Roma (Ufficio inserzioni - Piazza G. Verdi, 10). Le suddette librerie concessionarie speciali possono accettare solamente gli avvisi consegnati a mano e accompagnati dal relativo importo.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 1992

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio al 31 dicembre 1992
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 1992 e dal 1° luglio al 31 dicembre 1992

ALLA PARTE PRIMA - LEGISLATIVA

Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari:

- annuale	L.	330.000
- semestrale	L.	180.000

Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:

- annuale	L.	60.000
- semestrale	L.	42.000

Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:

- annuale	L.	185.000
- semestrale	L.	100.000

Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:

- annuale	L.	60.000
- semestrale	L.	42.000

Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:

- annuale	L.	185.000
- semestrale	L.	100.000

Tipo F - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari, e i fascicoli delle quattro serie speciali:

- annuale	L.	635.000
- semestrale	L.	350.000

Integrando il versamento relativo al tipo di abbonamento della Gazzetta Ufficiale, *parte prima, prescelto con la somma di* **L. 80.000**, *si avrà diritto a ricevere l'indice repertorio annuale cronologico per materie 1992.*

Prezzo di vendita di un fascicolo della *serie generale*	L.	1.200
Prezzo di vendita di un fascicolo delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.200
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	L.	2.400
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni sedici pagine o frazione	L.	1.200
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.300
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.300

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	L.	115.000
Prezzo di vendita di un fascicolo ogni 16 pagine o frazione	L.	1.300

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	L.	75.000
Prezzo di vendita di un fascicolo	L.	7.000

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 1992
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

Abbonamento annuo mediante 52 spedizioni settimanali raccomandate	L.	1.300.000
Vendita singola: per ogni microfiches fino a 96 pagine cadauna	L.	1.500
per ogni 96 pagine successive	L.	1.500
Spese per imballaggio e spedizione raccomandata	L.	4.000

N.B. — Le microfiches sono disponibili dal 1° gennaio 1983. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%

ALLA PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	L.	295.000
Abbonamento semestrale	L.	180.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.300

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, nonché quelli di vendita dei fascicoli delle annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 387001 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti all'Amministrazione entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione di una fascetta del relativo abbonamento.

Per informazioni o prenotazioni rivolgersi all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA
abbonamenti ☎ (06) 85082149/85082221 - vendita pubblicazioni ☎ (06) 85082150/85082276 - inserzioni ☎ (06) 85082145/85082189

L. 2.600